



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN**

#CosechemosFuturo



# MANUAL DE POLITICAS Y PROCESOS DE GESTION DE ACTIVOS (BIENES DE LARGA DURACIÓN)

San Martín, marzo de 2023

[www.sanmartin.gob.sv](http://www.sanmartin.gob.sv)

Avenida Morazán y Calle 5 de Noviembre N°1, San Martín, San Salvador. C.A. Tel.: 2205-2000

## INDICE

### MANUAL DE POLITICAS Y PROCESOS DE GESTION DE ACTIVOS DE LARGA DURACIÓN

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
A. General	
B. Específicos	
III. MARCO LEGAL.....	3
IV. ALCANCE.....	4
V. POLÍTICAS.....	4
A. Administración.....	4
B. Seguridad e higiene ocupacional.....	4
C. Estructura de la base de datos e identificación de activos institucionales.....	5
D. Método de depreciación.....	5
E. Método de actualización del registro de activos institucionales.....	6
F. Proceso de adquisición y registro.....	6
G. Recepción, resguardo y control de activos institucionales.....	7
H. Activos intangibles.....	8
I. Recepción y registro de donaciones.....	8
J. Bienes de fabricación institucional.....	9
K. Adiciones y mejoras en bienes de larga duración.....	9
L. Revalúo de los bienes.....	9
M. Descargo de bienes.....	9
N. Protección y seguridad de los activos.....	10
O. De garantías o cauciones.....	11
P. Constatación física y faltante de bienes.....	11
Q. Cargos y descargo de bienes por movimientos de personal.....	12
R. Salida y entrada de bienes de las instalaciones de la Corte de Cuentas.....	13
S. Conciliación de activos fijos.....	13
VI. ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.....	14
VII. DISPOSICIONES FINALES.....	14
VIII. PROCEDIMIENTOS.....	15
IX. FORMULARIOS.....	23
X. GLOSARIO.....	28

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Manual de Políticas y Procesos de Gestión de Activos (Bienes de Larga Duración), ha sido elaborado con el propósito de contar con una herramienta que permita sistematizar y regular las actividades ejecutadas en torno de los activos depreciables o no depreciables; este documento contiene normas, políticas, procedimientos, formatos y glosario, orientados a mejorar el control de los Bienes de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad de San Martín, permitiéndole por un lado, controlar específicamente los Bienes propiedad de la Institución y por otro lado el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Martín, informar oportunamente a la Gerencia Administrativa Financiera, los movimientos de cargos, descargos, donaciones y otros.

El encargado del Activo Fijo es importante dentro de la municipalidad de San Martín por cuanto participa en diferentes procesos y debe enmarcarse en el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad de San Martín, es el resultado de la conjugación de diferentes procesos que en su ejecución deben enmarcarse en el cumplimiento de las Normas de Contabilidad Gubernamental, concretamente las Normas sobre Inversiones de Bienes de Larga Duración, Normas sobre Inversiones en Activos Intangibles y las Normas sobre Inversiones en Proyectos y Programas, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado emitido por el Ministerio de Hacienda.

## II. OBJETIVOS

### A. General

Determinar las políticas y procesos para uso del encargado del Activo Fijo de la Municipalidad de San Martín, considerando la descripción de sus características físicas, técnicas, procesos de autorización, ubicación, reubicación, traslados, donaciones, descargos, seguros y costos.

### B. Específicos

- a) Implementar medidas de control interno para la adquisición, registro, uso, mantenimiento, protección de los activos tanto de los Depreciables como los No Depreciables.
- b) Establecer métodos y procedimientos de administración y control Interno de los activos considerando los principios y normas vigentes de Contabilidad Gubernamental.
- c) Brindar un servicio eficiente y eficaz en materia de administración de activos a las unidades organizativas.

## III. MARCO LEGAL

Las presentes políticas y procesos tienen su base legal y reglamentaria en las siguientes normativas:

- Ley de Corte de Cuentas de la República, Art. 5 numeral 17 y Art. 24 numeral 4, Decreto No. 438, del 31 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 176, Tomo No. 328, del 25 de septiembre de 1995.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad de San Martín Decreto N°5 del 30 de enero de 2023.

- Reglamento de Normas Técnicas Específicas de la Municipalidad de San Martín, Decreto No. 5 de fecha 30 de enero de 2023 publicado en el diario oficial N° \_\_\_\_ tomo \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### IV. ALCANCE

Las políticas y procesos contenidos en el presente documento, serán de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la Municipalidad de San Martín, que intervienen en cualquier parte del proceso de solicitud, uso, administración y control de activos institucionales, tanto de bienes depreciables como no depreciables propiedad de la Municipalidad, así como mecanismos de control en bienes particulares que se les autorice su ingreso.

#### V. POLÍTICAS

##### A. Administración

1. El control de los activos institucionales serán administrados por el encargado del Activo Fijo, dependerá jerárquicamente de la Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Contabilidad.
2. El Encargado de Activo Fijo efectuará una programación anual sobre las actividades encomendados a su área entre otras: recepción, registro, distribución, resguardo y control. Dará los servicios de cargo, descargo de bienes y reparación menor de mobiliario.  
**Formulario 1:** Solicitud de servicio.
3. El Encargado de Activo Fijo llevará un control del movimiento de los activos institucionales a través de un aplicativo informático.
4. El Encargado de Activo Fijo remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera informe mensual de metas relacionadas con la administración de activos institucionales.
5. Toda recepción de Bienes institucionales que se adquieran a través del Unidad de compras públicas se coordinará entre el Encargado de Activo Fijo y el Administrador de Contrato designado.
6. La Gerencia Administrativa Financiera divulgará el contenido de la presente normativa a los servidores públicos de la Municipalidad.

##### B. Seguridad e higiene ocupacional.

1. El personal (interno y externo) asignado a la ejecución de trabajos, deberá utilizar el equipo de protección personal y prever las medidas de seguridad conforme a la naturaleza del trabajo a realizar. Lo anterior deberá de ser constatado por el Encargado del área de desarrollo y Talento Humano.
2. El Encargado del Departamento de Desarrollo y Talento Humano, gestionará ante el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad, el apoyo necesario para fortalecer el conocimiento y la sensibilización de medidas de seguridad y el equipo de protección para el personal asignado a esa área, al menos 2 veces al año.

3. El Departamento de Desarrollo y Talento Humano a través del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional será el responsable de la dotación y el monitoreo del uso del equipo respectivo. En los casos que el servidor público se abstenga de utilizarlo, el Comité emitirá informe al Encargado de área y efectuará las gestiones necesarias para solventarlo.

#### C. Estructura de la base de datos e identificación de activos institucionales.

1. El encargado del Activo Fijo de acuerdo con el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, reconociendo los distintos rangos de codificaciones y niveles estipulados en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).

2. El número de inventario está conformado de la siguiente manera: a) El primer número corresponde al nombre de la cuenta, comprendido en el Catálogo de Cuentas Institucional; b) El segundo número corresponde, a la subcategoría y numero de agrupación del Catálogo Interno del Sistema de Activos y c) El tercer número es el correlativo, que corresponde a la adquisición del bien.

3. Las principales cuentas sujetas de conciliación se detallan en cuadro y se utilizarán para determinar el tipo de registro al momento de ingresar las compras en el sistema de Activos y asignarles el número de inventario, así:

Código Activo Fijo	Nombre de Cuentas	Clasificación Presupuestaria	Cuenta Contable Mayor de \$900.00	Cuenta Contable Menor de \$900.00
1	Mobiliarios	61101	24119001	83507001
2	Maquinarias y Equipo	61102	24119002	83507003
3	Equipos Médicos y del Laboratorio	61103	24115001	83503001
4	Equipos Informáticos	61104	24119004	83507002
5	Vehículos de Transporte	61105	24117001	83505001
6	Materiales Informáticos	54115		8341302
7	Materiales de Oficina	54114		83405002
8	Productos de Cuero y Caucho	54106		83407001
9	Terrenos	61201	24301001	
10	Edificios e Instalaciones	61202	24101001	
11	Herramientas y Repuestos Principales	61108	24119005	83507004
12	Eléctricas y Comunicaciones	61606	24109001	
13	Equipo de Defensa y Seguridad Pública	54117	24123001	
14	Obras de Arte y Culturales	61106	24305001	83509002

#### D. Método de depreciación

1. Los Bienes destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

2. La vida útil de los Bienes Depreciables se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

BIENES	FACTOR ANUAL	PLAZO
Edificaciones y Obras de Infraestructura	0.025	40 AÑOS
Maquinaria de Producción y Equipo de Transporte	0.1	10 AÑOS
Otros Bienes Muebles	0.2	5 AÑOS

$$\frac{\text{Valor de adquisición} - \text{valor de desecho}}{\text{Años de vida útil}} = \text{cargos por depreciación anual del bien}$$

3. Los Bienes provenientes de años anteriores deberán amortizarse en el número de meses o años de vida útil que les resta. Las adquisiciones efectuadas en el curso del ejercicio contable, se amortizarán en la proporción mensual de permanencia en las actividades institucionales.

4. En la determinación del monto a depreciar, deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los Bienes, el que se considerará como valor residual o valor de desecho; lo anterior, con el propósito de mantener un control físico de los Bienes al término de la vida útil, en cuanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales. El método de depreciación utilizado es el definido por el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda.

#### E. Método de actualización del registro de activos institucionales

1. El encargado del Activo Fijo desarrollará actualizaciones mediante revisiones y/o comprobaciones periódicas de la ubicación física de los Bienes con el listado de activos definido por cada unidad organizativa, estas se realizarán cuando existan modificaciones originadas por: compras, cargos y descargos de Bienes, cambios de jefaturas en las unidades organizativas y cambios de localización de los Bienes entre otros.

2. En las comprobaciones de activos se verificará la coincidencia entre existencia física con registros de los siguientes aspectos: código de identificación, descripción del artículo, ubicación, responsable de cada bien y condición o estado en que se encuentra el bien.

#### F. Proceso de adquisición y registro

1. El proceso de adquisición de Bienes, comprenderá las siguientes etapas: determinación de necesidades, adquisición, asignación, uso y control.

a) Determinación de necesidades es responsabilidad de cada unidad organizativa solicitante y consiste en una evaluación administrativa o técnica;

b) Adquisición de Bienes se realizará por el la Unidad de Compras Públicas (UCP), de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **Procedimiento** (1) recepción de bienes Muebles.

c) Una vez adquirido el bien, es responsabilidad del encargado de Activo Fijo y la unidad de Compras Públicas (UCP).

d) La asignación de Bienes a cada servidor público estará bajo la responsabilidad del Encargado del Activo Fijo.

e) El uso apropiado de los activos estará bajo la responsabilidad directa del servidor público que se le asignen los mismos; así como las Jefaturas de las Unidades Organizativas se aseguraran del uso apropiado e implementarán medidas de seguridad de los mismos.

f) El control del uso apropiado de los activos estará a cargo de la Gerencia Administrativa Financiera por medio de revisiones periódicas que efectuará el encargado del Activo Fijo.

2. Los Bienes propiedad de la Municipalidad estarán registrados en el sistema informático, los que están clasificados en Bienes mayores y menores. Los mayores son aquellos cuyo costo es igual o mayor a novecientos 00/100 dólares (US\$900.00) y los menores son aquellos cuyo costo este en el rango menor a novecientos hasta un monto de cien dólares (US\$100.00)

3. Se considerarán Bienes mayores sujetos a depreciación, los iguales o mayores a Novecientos 00/100 dólares (US\$900.00).

#### G. Recepción, resguardo y control de activos institucionales.

1. Toda compra de Bienes deberá ser recibida por el Encargado de Activo Fijo y el Administrador de Contrato designado para su respectiva revisión

2. El Encargado del Activo Fijo podrá solicitar, en los casos que amerite, el apoyo de la unidad organizativa solicitante, para efecto de recibir los Bienes conforme a las especificaciones técnicas solicitadas.

3. El registro y traslado a la unidad solicitante lo efectuara el encargado del Activo Fijo mediante la respectiva acta de entrega.

4. El Encargado del Activo Fijo estampará su firma de recibido en todas las facturas de los Bienes que se adquieran a través del fondo circulante y caja chica; a fin de que se asegure del correspondiente registro administrativo.

5. El área de Activo Fijo, llevará un expediente de las compras con la correspondiente documentación de respaldo, la cual puede ser física y electrónica (copias digitalizadas de facturas, órdenes de compra o contratos).

6. Los Bienes que no estén asignados a ningún servidor público, deberán ser custodiados por el encargado de Activo Fijo, en forma temporal.

7. Los Bienes que estén ubicados en una Unidad Organizativa para uso de todos los miembros, se asignarán al Jefe de la Unidad Organizativa que administra y controla el funcionamiento de los mismos, éstos podrán asignar a personal de esa Unidad para velar por su buen funcionamiento y proveer la información que sea solicitada por el encargado de Activo Fijo.

8. Los Servidores Públicos que tengan Bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, velarán por la conservación y cuidado, a efecto de evitar daños o pérdidas de los mismos; y responderá por los costos de reposición total de los mismos, en los casos de extravío y los costos por repuestos y mano de obra en caso de daño físico, de conformidad a lo contemplado en esta normativa.

9. Las Jefaturas, serán responsables de verificar el uso adecuado de los Bienes asignados al personal que labora en sus respectivas áreas.

10. Los servidores públicos firmarán juntamente con el Gerente Administrativo Financiero; los movimientos de los Bienes a través de actas (cargo, descargo), emitidas por el área de Activo Fijo. **Formulario 3** Acta de cargo de bienes institucionales.

11. Todo servidor público que tenga Bienes a su cargo, será responsable de informar a su jefe inmediato cuando ocurra un hecho de siniestro (hurto, robo, extravío o pérdida total por accidente) a fin de que él lo comunique a la Gerencia Administrativa Financiera para que se realicen los procesos correspondientes de recuperación y registro.

12. Los equipos informáticos estacionarios que se asignen o retiren de las unidades organizativas, serán entregados o retirados por encargado de Activo Fijo en coordinación con personal de Tecnología e Innovación, situación que será evidenciada mediante Acta emitida por el encargado del Activo Fijo.

13. Los equipos informáticos portátiles que se asignen o se retiren a servidores públicos, serán entregados o retirados mediante acta por personal de Tecnología e Innovación, quienes informarán al Encargado del Activo Fijo, para que suscriban conjuntamente el acta en referencia, que será emitida por Departamento de Tecnología e Innovación

#### H. Activos intangibles

1. La adquisición de los activos intangibles en materia informática serán registrados en el aplicativo del activo fijo; y serán administrados y controlados por el Departamento de Tecnología e Innovación.

2. Los documentos que amparen los derechos de propiedad intelectual en el caso que existieran serán registrados a favor de la Institución, y resguardados por la Gerencia Administrativa Financiera.

#### I. Recepción y registro de donaciones

1. Las donaciones de Bienes que reciba la Municipalidad deberán ser a su nombre, por lo que ningún servidor público está autorizado para recibirlas a título personal a menos que sea autorizado para ello o que el organismo objeto de la donación y así lo estipule en su carta de donación.

2. la recepción de la donación estará a cargo del encargado del activo fijo, quien verificará las especificaciones técnicas de la donación y que correspondan a lo ofrecido por el donante al momento de la recepción.

Velar por la adecuada recepción, resguardo y distribución de los bienes muebles y de los productos donados según el convenio formulado entre el donante y la municipalidad de San Martín

El encargado del Activo Fijo realizará la codificación, la identificación y ubicación de los bienes donados mediante la colocación de una viñeta provisional, en tanto no exista un acta de donación definitiva en la cual se especifique que los bienes muebles pasan a ser propiedad de la municipalidad y con eso la codificación será en forma definitiva.

## **Procedimiento (2) Registro de Bienes Muebles recibidos en Donación**

3. Las donaciones quedarán bajo el resguardo del área de Activo Fijo, mientras no sean asignadas a las unidades organizativas correspondientes.

### J. Bienes de fabricación institucional

Los Bienes elaborados internamente y financiados con recursos institucionales se registrarán con el costo incurrido en mano de obra y materiales, será la Unidad Organizativa solicitante quien solicite al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Municipales, el responsable de elaborar el bien requerido y establecer su costo y de remitir al encargado del Activo Fijo la documentación necesaria para su registro, en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la finalización del bien.

Los Bienes iguales o mayores a US\$900.00 dólares se reportarán al Encargado de Activo Fijo para su respectivo registro contable.

### K. Adiciones y mejoras en bienes de larga duración

Las unidades organizativas comunicarán en forma previa al encargado del Activo Fijo que efectuarán erogaciones en adiciones, mejoras y reposiciones vitales, que aumenten el valor o prolonguen la vida útil de los Bienes, a fin de que el encargado de Activo Fijo pueda verificar la instalación y documentación sustentatoria, para realizar los respectivos registros. **Procedimiento 3:** Descargo de bienes muebles para adiciones y mejoras de otros activos.

### L. Revalúo de los bienes

1. Los Bienes inmuebles deberán revaluarse al menos cada cinco años a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

2. El revalúo se llevará a cabo bajo los lineamientos que establezca una Comisión de Técnicos nombrada por el Concejo Municipal, mediante acuerdo o propuesta por la Sindicatura Municipal.

3. Los técnicos podrán ser miembros de cualquiera de las Unidades Organizativas de la Municipalidad y únicamente que no se cuente con la especialidad necesaria, se podrá proceder a la contratación de un especialista en el tema.

### M. Descargo de bienes

1. El encargado del Activo Fijo, identificará y emitirá Informe de los Bienes muebles que considere en desuso para el desarrollo de las actividades propias de la Institución y que sean susceptibles a descargo, clasificándolos

entre bienes depreciables y no depreciables. Para los efectos de descargo considerará parámetros como los siguientes:

- a) Vida útil contable finalizada,
- b) Obsoleto,
- c) Que no cumple con las condiciones necesarias para ser utilizado,
- d) Irreparable, y
- e) Reparación onerosa.

2. La Gerencia Administrativa Financiera, de conformidad al informe presentado por el encargado del Activo Fijo sobre los Bienes sujetos a descargo, propondrán al Concejo Municipal para su autorización las siguientes alternativas: a) Venta en subasta pública a personas naturales o jurídicas; siguiendo los procedimientos previamente establecidos.

a) Venta en subasta pública a personas naturales o jurídicas

Los Bienes en Subasta Pública, será formalizada mediante Acuerdo suscrito por El Concejo Municipal en el cual se definirá la creación de Comisión de Valúo y Comisión de Subasta.

**Procedimiento 4:** Descargo de bienes muebles susceptibles de venta en subasta pública.

3. Las comisiones de Valúo y Subasta serán nombradas mediante acuerdo del Concejo Municipal y serán conformadas al menos con miembros de las siguientes Unidades Organizativas: Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Jurídica, Departamento de Contabilidad y la Unidad de Auditoría Interna como verificadora del proceso. La Comisión de Valúo definirá y suscribirá los procedimientos realizados y emitirá un Informe de los resultados obtenidos, que servirán de base para la subasta; por su parte la Comisión de Subasta definirá y suscribirá los procedimientos a realizar para llevar a cabo la subasta, los dará a conocer y en estos hará constar al menos lo siguiente:

- a) Tipo de subasta (interna o externa),
- b) Mecanismo para publicar la información de los Bienes a subastar.
- c) Estado de los bienes.
- d) Precio base.
- e) Lugar y hora de subasta.
- f) Forma de visualizar los Bienes.
- g) Documentos que serán necesarios para participar.
- h) Restricciones de participación sí las hubiese.
- i) Plazo de entrega.
- j) Forma de pago.

4. Las Comisiones de valúo y subasta documentarán el proceso efectuado y remitirán mediante nota al área de Activo Fijo, el expediente con acuerdos de designación, procedimientos, documentos e Informes que evidencien el proceso concluido para posteriores revisiones por los entes internos y externos.

5. Una vez realizado cualquiera de los procedimientos de las alternativas de descargo establecidos en esta normativa, el Encargado de Activo Fijo, efectuará el registro correspondiente y remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera, el listado de Bienes que deben ser descargados contablemente con la documentación de soporte respectiva.

6. Para realizar descargos por algún tipo de siniestro (hurto, robo, extravío o pérdida total por accidente), deberá acompañarse del informe o acta circunstanciada del hecho, así como de la denuncia interpuesta ante las autoridades competentes y se informará a la Gerencia Administrativa Financiera a través del Departamento de Contabilidad que lo registre conforme lo establecen las Normas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

#### N. Protección y seguridad de los activos

1. La Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con las otras Gerencias adaptarán medidas de salvaguarda física que garanticen la conservación y protección de los Bienes institucionales por medio de sistemas apropiados de bodegas, revisiones periódicas, autorizaciones de salida e ingreso de Bienes, planes de mantenimiento preventivo y correctivo y otras medidas apropiadas que se consideren pertinentes.

2. Los Bienes inmuebles para uso institucional, estarán inscritos en el Centro Nacional de Registros (CNR). Los documentos que amparan la propiedad de los Bienes, serán custodiados por la Sindicatura Municipal.

3. En el caso de los Bienes mayores o iguales a US\$900.00 dólares que se encuentren asegurados, y que se presente un siniestro en la seguridad de los activos, el servidor público a quien estén asignados esos Bienes deberá anteponer la denuncia en forma inmediata a la Delegación Policial, a fin de obtener el reporte policial respectivo, el cual deberá adjuntar en el Informe sobre este hecho a la jefatura inmediata y a la Gerencia Administrativa Financiera en un plazo no mayor de 3 días hábiles; en el caso del equipo informático deberá además informar al Departamento de Tecnología e Innovación

#### O. De garantías o cauciones

El Encargado del Activo Fijo rendirá fianza a favor de la Municipalidad, de acuerdo con la Ley para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones.

#### P. Constatación física y faltante de bienes

1. La Gerencia Administrativa Financiera a través del encargado del Activo Fijo, realizará constatación física de los Bienes en las diferentes Unidades de la Institución, uno en cada semestre, con el fin de mantener actualizado el inventario de Bienes institucionales y verificar el estado de los mismos; deberá documentarse dicho proceso. En caso de existir variaciones, deberán realizarse investigaciones y ajustes con la finalidad de identificar los responsables y ejecutar las acciones conforme a la ley. **Procedimiento 5:** Evaluación del estado de los bienes muebles.

2. La Gerencia Administrativa Financiera a través del encargado Activo Fijo, cuando lo estime necesario realizará inventarios parciales, para comparar físicamente los Bienes contra lo registrado en el Sistema de Activo Fijo, así como para verificar las condiciones en las que se encuentran los Bienes. Dicho proceso quedará documentado y justificado. Estas constataciones serán realizadas por personal independiente de su registro y custodia, en lo aplicable se efectuará conforme al **Procedimiento 5**. En caso de existir variaciones, deberán realizarse investigaciones y ajustes con la finalidad de identificar los responsables y ejecutar las acciones conforme a la ley.

3. La Gerencia Administrativa Financiera, en los casos que se justifique, podrá solicitar a las Gerencias respectivas, apoyo de Técnicos de otras unidades organizativas para efectuar verificaciones y condiciones, especialmente de Bienes intangibles y equipo informático.

4. El encargado del Activo Fijo, en la verificación física de los Bienes, al comprobar el faltante de un bien, que se encuentren en el rango de menor de US\$900.00 dólares y mayor o igual a \$100.00 dólares, será el Encargado de Activo Fijo quien informe al Jefe del área organizativa, para que el empleado responsable del activo presente constancia que demuestre la ubicación del bien, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles; caso contrario, se procederá a informar a La Gerencia Administrativa Financiera, para que realice los trámites correspondientes de conformidad a esta normativa y al Acta de Cargo de Bienes institucionales.

5. La Gerencia Administrativa Financiera una vez ha sido notificada de un siniestro (ejemplo: robo, hurto, extravío, pérdida total en accidente, desastres naturales) en un bien cuyo costo este en el rango de mayor o igual a US\$100.00 y menor de US\$900.00 dólares, gestionará ante Concejo Municipal autorización de conformar Comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación, el cual podría estar en las siguientes alternativas: orden de descuento en planilla por el valor del bien en el mercado al momento de su pérdida, restitución del bien con iguales o mejores características del Bien faltante; sanciones administrativas a personal relacionado, en los casos que amerite; o se defina que no hay servidor público responsable.

6. La Comisión nombrada mediante Acuerdo estará conformada por Personal de las Unidades Organizativas de la Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Jurídica, Departamento de Desarrollo y Talento Humano y Unidad Organizativa en la que se ha generado el siniestro, quienes una vez efectúen la indagación levantarán acta suficientemente razonada, en un tiempo máximo de 10 días hábiles y será suscrita por la Comisión y el Servidor Público que tiene asignado el bien, la cual servirá de base para efectuar los registros correspondientes en los controles administrativos. **Procedimiento 6:** Faltantes de Bienes mayores o iguales a US\$100.00 y menores a US\$900.00 dólares

7. Al comprobar el faltante de un bien, que sea igual o mayor de US\$900.00 dólares, el Encargado del Activo Fijo informará al jefe del área, a fin de que remita en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, el informe de lo acontecido a la Gerencia Administrativa Financiera, ésta gestionará con el Administrador de Contrato el reclamo a la empresa aseguradora respectiva, en los casos que existiera un seguro de bienes muebles.

8. En el caso de algún siniestro ocasionado con Bienes iguales o mayores a US\$900.00 dólares, la Gerencia Administrativa Financiera, solicitará al Concejo Municipal se nombre Comisión mediante Acuerdo, la cual estará conformada por la Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Jurídica, Departamento de Desarrollo y Talento Humano, para que indaguen, delimiten responsabilidades y definan el mecanismo de recuperación del Bien; el cual podría estar en las siguientes alternativas: orden de descuento en planilla por el valor del Bien en el mercado al momento de su pérdida, restitución del Bien con iguales o mejores características; sanciones administrativas a personal relacionado, en los casos que amerite; o se defina que no hay servidor público responsable. Esta Comisión emitirá informe documentado en un tiempo máximo de 20 días hábiles. **Procedimiento 7:** Faltantes de bienes iguales o mayores a US\$900.00 dólares.

9. En caso que el faltante del Bien sea mayor de US\$900.00, el Encargado del Activo Fijo descargará el Bien del Sistema de Activo Fijo y deberá notificar con la respectiva información a la Gerencia Administrativa Financiera, para que efectúen los procedimientos según lo establecen las Normas del Subsistema de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Q. Cargos y descargo de bienes por movimientos de personal 1. El Departamento de Desarrollo y Talento Humano, será responsable de notificar al Encargado del Activo Fijo sobre los movimientos de personal (ingreso, traslados, destituciones, renunciaciones) para que se efectúen los ajustes correspondientes al sistema de activo fijo, recibiendo los Bienes del responsable saliente y actualizando los datos y las asignaciones al nuevo responsable, lo cual quedará documentado.

2. las unidades organizativas realizarán las solicitudes de cargo y descargo de Bienes a través del encargado del Activo Fijo, cuando los Funcionarios y Empleados de las diferentes unidades de la Municipalidad, se separen de su cargo por renuncia, traslado, licencia, jubilación, etc., debiendo entregar físicamente los Bienes que tienen bajo su responsabilidad, incluyendo llaves asignadas, al Encargado del Activo Fijo; quién entregará solvencia de que no tienen Bienes a su cargo.

3. En caso de descargos de Bienes solicitados por las Unidades Organizativas, por razones que no son de utilidad para esa área, serán recibidos por el Encargado del Activo Fijo, quien podrá definir los destinos siguientes: reasignación inmediata, almacenamiento temporal mientras son reasignados y reparación en los casos que amerite.

R. Salida y entrada de bienes de las instalaciones de la Municipalidad.

1. los Bienes Institucionales que sean retirados de las instalaciones de la Municipalidad por cualquier Unidad Organizativa, deberán utilizar el formulario de retiro de Bienes institucionales, el cual deberá ser presentado en las porterías con el agente del CAM de turno. El formulario deberá estar completamente lleno y debidamente autorizado.

Este deberá presentarlo al momento que el bien ingrese a la institución. En el caso del Distrito Altavista, será el encargado del Distrito quién autorizará el Formulario.

#### **Formulario N°2. Salida e ingreso de Bienes Institucionales.**

2: Los Bienes que se utilizarán fuera de la institución en apoyo al personal operativo que tenga eventos fuera de los recintos de la municipalidad, para que sean retirados de la Institución, deberán presentar ante el agente de CAM en turno, con la respectiva Acta de Cargo, elaborada por el área de Activo Fijo con autorización de la Gerencia Administrativa Financiera.

#### **Formulario 4: Acta de cargo de bienes institucionales.**

4. los equipos informáticos portátiles asignados a Funcionarios y Empleados, se cargarán mediante acta emitida por el Departamento de Tecnología e Innovación, que será firmada por el Servidor Público responsable de su uso y custodia, Jefe Inmediato Superior, Encargado de Activo Fijo y Jefe del Departamento de Tecnología e Innovación, ésta acta deberá presentarse ante el agente del CAM en turno, de lo contrario el portador del equipo no podrá sacarlo de la Institución.

S. Conciliación de activos fijos

1. Para conciliar saldos de las erogaciones en inversión de activos fijos, el último día de cada mes, el encargado de Activo Fijo enviará en forma física o electrónica la información que sirva como insumo a la Gerencia Administrativa Financiera, esta información será: informe de descargo de Bienes efectuado por cualquier tipo de siniestro ocurrido en el mes, con su respectiva depreciación e informe de adquisiciones de activos.

2. La Gerencia Administrativa Financiera deberá notificar por escrito o vía electrónica al encargado de Activo Fijo, sobre los saldos en los registros contables. En caso de alguna variación, ambas áreas son responsables en solventar de forma inmediata la diferencia.

## VI. ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

1. La actualización de estas Políticas y Procedimientos se efectuará cada tres años o las veces que la Gerencia Administrativa Financiera lo estime pertinente.

2. Las Autoridades Superiores de la municipalidad en coordinación con el Encargado del área de Activo Fijo propondrán las reformas necesarias a la Gerencia General, las que se someterán a la aprobación del Concejo Municipal.

3. La reestructuración o cambio de normativa podrá originarse por las siguientes causas: a) cambio en la estructura de la Organización, b) cambio o innovación en los sistemas de control c) modificaciones o regulaciones de orden gubernamental d) por modificaciones de armonización con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Martín.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

1. Los casos no contemplados por esta normativa serán resueltos por El Concejo Municipal.

3. El presente documento entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación por el Concejo Municipal.

## VIII. PROCEDIMIENTOS

### Detalle de Procedimientos:

Procedimiento 1 Recepción de bienes muebles.....	16
Procedimiento 2 Registro de bienes muebles recibidos en donación.....	17
Procedimiento 3 Descargo de bienes muebles para adiciones y mejoras de otros activos.....	18
Procedimiento 4 Descargo de bienes muebles susceptibles de venta en subasta pública.....	19
Procedimiento 5 Evaluación del estado de los bienes muebles.....	20
Procedimiento 6 Faltantes de bienes mayores o iguales a US\$20.00 y menores a US \$900.00 dólares...	21
Procedimiento 7 Faltantes de bienes iguales o mayores a US\$900.00 dólares.....	22

### Procedimiento 1 Recepción de bienes muebles.

Pas o Nº1	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Una vez formalizado la orden de compra o contrato, entrega a Gerencia Administrativa Financiera copias de: Orden de compra, oferta y especificaciones técnicas	Orden de Compra Oferta adjudicada especificaciones técnicas	Unidad de Compras Públicas
2	Envía copia de los documentos a Encargado del Activo Fijo para que coordine la recepción de los Bienes, con el Administrador de la Orden de Compra o Contrato.		Unidad de Compras Públicas
3	Encargado del Activo Fijo, coordina la recepción de los Bienes de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en los documentos contractuales.		Encargado de Activo Fijo
4	Entrega Bienes a encargado de Activo Fijo, anexa Orden de Compra y factura original.	Orden de Compra. Factura.	Proveedor
5	Verifica especificaciones técnicas de los Bienes. Si no cumple especificaciones informa	Unidad de Compras Públicas	Encargado de Activo Fijo
6	Analiza justificaciones y determina su recepción. Si no es justificable, para no recibir Bienes. Si es justificable, recibe Bienes.		Encargado de Activo Fijo
7	Informa a la Unidad de Compras Públicas los Bienes no han sido recibidas por no cumplir con las especificaciones técnicas, se coordina con el proveedor nueva fecha de entrega. En caso de no recibir los Bienes dentro del plazo contractual se emite informe a la unidad de Compras Públicas, efectuando el procedimiento establecido para la aplicación de multas que establece la ley LACAP.		Administrador de Contrato u Orden de Compra
8	Recibe Bienes, entrega Orden de Compra y factura a Encargado de Activo Fijo. (Fotocopias originales a Unidad de Compras Públicas)		Encargado de Activo Fijo
9	Recibe Orden de Compra y factura, revisa datos, firma factura y recibe bien.		Encargado de Activo Fijo
10	Reproduce fotocopia a factura y entrega documentos originales a Proveedor para que haga entrega de estos documentos a la Unidad de Compras Públicas. Entrega a Encargado de Activo Fijo, fotocopia de factura y Orden de Compra.		Encargado de Activo Fijo
11	Recibe facturas originales debidamente firmadas y selladas.		Proveedor
12	Recibe fotocopia de factura y Orden de Compra. Digita información en Sistema Informático de Activo Fijo. Digitaliza y entrega documentos a Secretaria de Activo Fijo. Genera Acta de Cargo del bien y pasa a Encargado de Activo Fijo.	Acta de cargo del activo	Acta de cargo del activo
13	Firma Acta Cargo.		Encargado de Activo Fijo
14	Recibe y archiva documentos de Colaborador de Activo Fijo. Recibe acta de Encargado de Activo Fijo. Registra en Libro de Control de Correspondencia y envía a Unidad Organizativa con el bien		Encargado de Activo Fijo
15	Recibe bien y firma Acta de Cargo. Envía copia del acta firmada a Secretaria de Activo Fijo	Acta de cargo del activo Firmada	Unidad Organizativa
16	Recibe y archiva Acta de Cargo firmada		Encargado de Activo Fijo

## Procedimiento 2 Registro de bienes muebles recibidos en donación

Pas o Nº1	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Autoriza y nombra Comisión para recepción del donativo. Dentro de la Comisión deberá estar incluida la Gerencia Administrativa Financiera y/o el Encargado del Activo Fijo y Unidad Organizativa que ha gestionado el donativo.	Acuerdo de recepción del donativo y nombramiento de la Comisión.	Concejo Municipal
2	Envía acuerdo a Encargado de Activo Fijo para que coordine la fecha de recepción del donativo.		Gerencia Administrativa Financiera
3	Convoca a Comisión para la recepción del donativo.		Encargado de Activo Fijo
4	Entrega Bienes, anexa Acta, Carta de donación o Escritura de Traspaso según el caso la cual deberá contener como mínimo: características del bien, monto establecido por donante, etc.	Acta de donación	Donante o cooperante
5	Recibe Bienes, firma y entrega .Acta/Carta de donación o escritura de traspaso a Encargado de Activo Fijo.		Comisión de Recepción de Donativo
6	Recibe Acta/Carta de donación o escritura de traspaso.		Encargado de Activo Fijo
7	Recibe fotocopia de Acta/Carta de donación o escritura de Acta de traspaso.	Acta de Cargo del Activo.	Encargado de Activo Fijo
8	Firma Acta de Cargo		Encargado de Activo Fijo
9	Recibe y archiva documentos		
10	Recibe bien y firma Acta de Cargo.	Acta de Cargo del Activo firmada	Unidad Organizativa
11	Recibe Acta de Cargo firmada.		Encargado de Activo Fijo

**Procedimiento 3** Descargo de bienes muebles para adiciones y mejoras de otros activos.

<b>Pas o Nº1</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Informa al Encargado de Activo Fijo sobre incorporación de Nota Unidad Organizativa Bienes por adiciones o mejoras de otros activos.	Nota	Unidad Organizativa
2	Recibe nota e información y realiza acta de descargo a empleado responsable	Nota	Encargado de Activo Fijo
3	Emite Acta de Descargo de Bienes Institucionales a r 3. empleado responsable y pasa a firma del Encargado de Acta Colaborador de Activo Fijo Activo Fijo.	Acta	Encargado de Activo Fijo
4	Firma Acta y exige firma al Empleado responsable.	Acta	Encargado de Activo Fijo
5	Solicita firma a Empleado responsable, entrega acta firmada.	Acta	Encargado de Activo Fijo
6	Recibe y archiva acta.	Acta	Encargado de Activo Fijo
7	Encargado de Activo Fijo realiza descargo definitivo en el Sistema de Activo Fijo y la 7. Acta adición al bien mejorado.	Acta Registro de Adiciones	Encargado de Activo Fijo
8	Realiza descargo definitivo en el Sistema de Activo Fijo. Encargado de Activo Fijo adiciona al bien institucional la mejora efectuada, incorporando los registros de depreciación respectiva.	Ficha de Descargo Registro de Adiciones Aplicativo Informático	Encargado de Activo Fijo
9	Encargado de Activo Fijo elabora nota a la Gerencia Administrativa Financiera informando sobre el descargo y adición.		Encargado de Activo Fijo
10	Recibe ficha de descargo y Ficha de Registro		Gerencia Administrativa Financiera
11	Recibe nota firmada. Envía a Contabilidad y documentación para su registro	Ficha de Descargo Registro de Adiciones Nota	Gerencia Administrativa Financiera

#### Procedimiento 4 Descargo de bienes muebles susceptibles de venta en subasta interna.

Pas o Nº1	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Envía detalle de Bienes como propuesta de subastar a Gerencia Administrativa Financiera		Encargado de Activo Fijo
2	Recibe reporte de Bienes. Analiza propuesta al Concejo Municipal para que se nombre una Comisión de Valuó y Comisión de Subasta y se autorice subasta		Gerencia Administrativa Financiera
3	Analiza resultados y determina Conformar Comisiones y autorización de subasta y envía a Gerencia Administrativa Financiera	Propuesta de activos a subastar autorizada.	Gerencia Administrativa Financiera
4	Recibe Acuerdo Municipal sobre Comisiones. Envía documentación a Encargado de Activo Fijo. Realiza acciones de acuerdo a autorización.	Acuerdo de descargo de activos.	Coordinación General Administrativa (CGA)
5	La Gerencia Administrativa Financiera, recibe acuerdos de nombramiento de la Comisiones y facilita toda la información requerida a través del Encargado de Activo Fijo	Acuerdo de nombramiento de Comisiones	Gerencia Administrativa Financiera
6	Recibe acuerdo de nombramiento de la Comisiones Facilita información o cualquier otra necesidad de apoyo.	Acuerdo de nombramiento de Comisiones	Encargado de Activo Fijo
7	Efectúan Valuó y emiten informe	Informe de Valuó	Comisión de Valuó
8	La comisión de Subasta emite, suscribe y da a conocer los procedimientos para la subasta, efectúan subasta y emiten informe sobre subasta efectuada y ganadores, lo cual lo remite a la Coordinación General Administrativa.	Procedimiento para Subasta informe sobre subasta	
9	La Gerencia Administrativa Financiera emite informe al encargado del Activo Fijo, y esta área emite documento de adjudicación a cada ganador con el respectivo recibo de pago.	Documento de adjudicación	
10	Los ganadores de subasta efectúan los pagos por Bienes subastados en la Tesorería Municipal.	Documento de adjudicación y recibo extendido por Dirección Financiera	Ganadores y la Tesorería Municipal.
11	Remiten al Fondo Común, el valor recibido por los ganadores por pago del bien subastado.	Documento de pago	Tesorería Municipal.
12	Los ganadores entregan documento de adjudicación y recibo de pago efectuado al Encargado de Activo Fijo	Documento de pago y adjudicación	Ganadores
13	El Encargado de Activo Fijo entrega Bien a ganador contra Documento de pago y documentos de adjudicación y pago efectuado	Documento de pago y adjudicación	Encargado de Activo Fijo
14	Encargado de Activo Fijo procede al descargo definitivo del bien en Sistema Informático.		Encargado de Activo Fijo
15	Con los documentos de descargos, recibos de pagos efectuados y documento de adjudicación, procede al respectivo descargo definitivo del bien		Encargado de Activo Fijo
16	Efectúan registro definitivo de descargo de activos en la Contabilidad institucional		Encargado de Activo Fijo
17	Con información remitida a la Gerencia Administrativa Financiera, y la Información del proceso de subasta efectuado se archiva expediente.		Encargado de Activo Fijo

## Procedimiento 5 Evaluación del estado de los bienes muebles

Pas o Nº1	ACCIÓN	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	Encargado de Activo Fijo evalúa condición o estado del bien.		Encargado de Activo Fijo
2	Verifica estado o condición del activo. Elabora reporte determinando insumos requeridos en caso de reparación y pasa a Encargado de Activo Fijo.	Reporte estado Activo	Encargado de Activo Fijo
3	Analiza reporte de condición o estado del bien para determinar donación, subasta (interna o externa) intercambio o reparación. Si no es reparable el bien, recomienda a Gerencia Administrativa Financiera su posible destino. Si es reparable, se reporta a Gerencia Administrativa Financiera para que realice requerimientos a la Unidad de Compras Públicas	Reporte de condición o estado del activo para determinar donación, subasta (interna o externa) intercambio o reparación.	Encargado de Activo Fijo
4	Recibe reporte de activos a reparar y realiza requerimientos al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones institucional	Requerimiento para la compra de materiales.	Gerente Administrativo Financiero
5	Gestiona contratación para llevar a cabo reparación y envía Orden de compra de Activo Fijo	Orden de compra de materiales	Jefe del UACI
6	Recibe Orden de Compra para reparación del bien. Entrega activo fijo		Encargado de Activo Fijo
7	Recibe Orden de Compra y entrega Bienes a reparar a Contratista.		Encargado de Activo Fijo
8	Repara Bienes y devuelve a Unidad de Activo Fijo		Contratista Encargado
9	Recibe Bienes reparados. Cambia condición o estado del bien en Sistema Informático.		Encargado de Activo Fijo
10	Remite reporte de condición del bien a Gerencia Administrativa Financiera para su reparación, en caso de no requerir apoyo de Mantenimiento.		Encargado de Activo Fijo
11	Recibe reporte de condición del bien y lo repara. Cambia condición o estado del bien en Sistema Informático.	Reporte estado del activo.	Encargado de Activo Fijo
12	Instruye a Gerencia Administrativa Financiera para que elabore solicitud de reparación al área de Mantenimiento		Encargado de Activo Fijo
13	Elabora solicitud de mantenimiento en sistema informático y envía al área de Mantenimiento.	Solicitud de reparación del activo.	Gerencia Administrativa Financiera

**Procedimiento 6** Faltantes de bienes mayores o iguales a US\$20.00 y menores a US \$900.00 dólares.

<b>Pas o Nº1</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Reportan a la Gerencia Administrativa Financiera el faltante de un bien institucional asignado a servidor público	Reporte de faltante	Cada Jefatura de las Unidades Organizativas y Encargado de Activo Fijo
2	Instruye a la Unidad de Activo Fijo a verificar la condición de faltante notificado.	Reporte de faltante	Gerencia Administrativa Financiera
3	Comprueba faltante de bien(es) mayores o iguales a US\$20.00 - y menores a US\$900.00 e informa a Encargado de Activo Fijo.	Reporte de faltante	Encargado de Activo Fijo
4	Informa a la Jefatura de la Unidad Organizativa para que el servidor público a quien mediante acta de cargo le fue asignado el bien, presente explicaciones del faltante del bien en un tiempo máximo de días hábiles.	Nota	Encargado de Activo Fijo
5	Elabora informe explicando el faltante del bien asignado.	Informe	Servidor Público quien tiene asignado el Bien
6	Prepara informe para la Gerencia Administrativa Financiera documentando hechos relacionados con Faltante.	Informe de faltante	Encargado de Activo Fijo
7	Gerencia Administrativa Financiera solicita al Concejo Municipal conformar Comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación.	Nota	Gerencia Administrativa Financiera
8	Presenta propuesta a Concejo Municipal de crear Comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación, compuesta por personal de la Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Jurídica, Departamento de Desarrollo y Talento Humano y Unidad en la que se generó el siniestro.	Propuesta	Gerencia Administrativa Financiera
9	Analiza Propuesta y crea Comisión mediante acuerdo	Acuerdo	Concejo Municipal
10	Comisión efectúa indagación y levanta acta razonada en un tiempo máximo de 10 días hábiles, en la cual delimite responsabilidades y defina procedimiento de recuperación del Bien, ésta será suscrita por la Comisión y el servidor público que tiene asignado el Bien.	Acta documentada	Comisión
11	Remite Acta a la Gerencia Administrativa Financiera y Acta documentada Unidades relacionadas para concluir el proceso.	Acta documentada	Comisión
12	Solicita a la Gerencia Administrativa Financiera autorización para descargar del aplicativo informático el faltante del bien	Nota	Encargado de Activo Fijo
13	Autoriza a Activo Fijo para que realice el Descargo Definitivo del bien	Nota	Gerencia Administrativa Financiera
14	Recibe nota autorizada y realiza el Descargo Definitivo del bien en el Sistema de Activo Fijo y pasa a Archivar	Ficha de Descargo definitiva	Encargado de Activo Fijo
15	Si se restituye el Bien, se procederá a dar recepción y registro conforme a esta Normativa.	Registro	Encargado de Activo Fijo

**Procedimiento 7 Faltantes de bienes iguales o mayores a US\$900.00 dólares.**

<b>Pas o Nº1</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Reportan a la Gerencia Administrativa Financiera el faltante de un bien institucional igual o mayor a US\$600.00, asignado a servidor público, adjuntando la respectiva denuncia policial. En el caso que el faltante se detecte mediante constataciones físicas, el Encargado de Activo Fijo informará y solicitará al Jefe del servidor público que tiene asignado el Bien faltante informe de lo acontecido en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.	Reporte Denuncia Policial	Cada Jefatura de las Unidades Organizativas
2	La Gerencia Administrativa Financiera comunicará al Administrador de Contrato de los Bienes que se han reportado como faltantes a fin de que se gestione lo pertinente.	Reporte/nota	Gerencia Administrativa Financiera
3	Emiten Informe sobre la pérdida o recuperación efectuada remitiéndolo a Gerencia Administrativa Financiera	Informe	Administrador de Contrato
4	Gerencia Administrativa Financiera remite al Encargado de Activo Fijo el reporte de faltante de la Unidad Organizativa y el Informe emitido por el Administrador de Contrato, e instruye a verificar la condición de faltante notificado.	Nota/ reporte/informe	Gerencia Administrativa Financiera
5	Encargado de Activo Fijo verifica la condición reportada del Informe Faltante e Informa a la Gerencia Administrativa Financiera	Solicitud	Gerencia Administrativa Financiera
6	Solicita a Concejo Municipal, se cree comisión vía Acuerdo de Concejo Municipal para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación	Solicitud	Gerencia Administrativa Financiera
7	Presenta Propuesta a Concejo Municipal de crear Comisión para delimitar responsabilidades y definir procedimiento de recuperación. Esta comisión estará compuesta por Jefaturas: Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Jurídica, Desarrollo y Talento Humanos y representante del Concejo Municipal	Propuesta	Gerencia Administrativa Financiera
8	Analiza propuesta y crea Comisión mediante Acuerdo	Acuerdo	Concejo Municipal
9	Efectúa indagación y levanta acta razonada en un tiempo máximo de 20 días hábiles, en la cual delimite responsabilidades y defina procedimiento de recuperación del Bien faltante, ésta será suscrita por la Comisión y el servidor público que tenga asignado el Bien.	Acta documentada	Comisión
10	Remitirá a la Gerencia Administrativa Financiera y Unidades relacionadas para que efectúe las gestiones de resolución establecidas por la Comisión.	Acta documentada	Comisión
11	Instruye a Encargado de Activo Fijo para que haga el respectivo descargo definitivo.	Nota Acta documentada	Gerencia Administrativa Financiera
12	Efectúa descargo e Informa a Gerencia Administrativa Financiera para el respectivo registro contable del detrimento y archiva el expediente respectivo.	Ficha de Descargo	Encargado de Activo Fijo
13	Si se restituye el Bien, se procederá a dar recepción y registro conforme a esta Normativa	Registro	Encargado de Activo Fijo

## IX. FORMULARIOS

### Detalle de Formularios

1- Formulario de servicio.....	24
2- Control de salida e ingreso de bienes Institucionales.....	25
3- Acta de cargo de bienes institucionales.....	26
4- Acta de descargo de bienes institucionales.....	27



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ACTIVO FIJO  
SOLICITUD DESERVICIO

FORMULARIO N°1

<b>Unidad Organizativa Solicitante:</b>				
Firma:		Sello	Firma:	
Nombre:			Nombre:	
Cargo:			Cargo:	
Jefe Superior Inmediato			Jefe Superior Inmediato	

Tipo de Servicio:

Fecha de Solicitud de Servicio: \_\_\_\_\_

Marque con x el tipo de servicio que necesita y complete la información.

Cargo <sup>(1)</sup> de Bienes

Descargo <sup>(2)</sup> de Bienes

Reparación Menor de Mobiliario <sup>(2)(3)</sup>

N° Inventario	Nombre del Bien	Justificación

<sup>(1)</sup> En el caso de cargo, completar nombre del bien y justificación

<sup>(2)</sup> Completar todos los campos

<sup>(3)</sup> Reparación menor de mobiliario (ejemplo: cambio de rodos de silla y ajustar base de asientos)

Orden de trabajo (O/T) N° <input type="text"/>	Orden de trabajo (O/T) N° <input type="text"/>	Fecha de Finalización O/T: <input type="text"/>
Nombre de Personal asignado:		
Observaciones del trabajo realizado:		



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN**  
**GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ACTIVO FIJO**  
**CONTROL DE SALIDA E INGRESO DE BIENES INSTITUCIONALES**

FORMULARIO N°2

Fecha de Salida 00/00/0000

Fecha de Ingreso 00/00/0000

N° de inventario	Nombre del Bien	Marca	Modelo	Serie	Color

Justificación del movimiento del Bien:

**Unidad Organizativa:**

Firma:

Nombre:

Cargo:

Recibe

Cargo:

Entrega Jefe de unidad Organizativa

Sello:

NOTA: (este Formulario es para los bienes que ya se encuentran cargados a servidores públicos) Color El personal responsable del Bien, deberá presentar este formulario en la Portería con el Agente del CAM de turno, quién verificará los datos y que estén completos todos los campos de este Formulario.

<b>Espacio Reservado para la Gerencia Administrativa Financiera</b>	
Verifica ingreso Agente del CAM  (Nombre y Firma)	Verifica Salida Agente del CAM  (Nombre y Firma)
Vo. Bo.	Sello:
<b>Gerencia Administrativa Financiera</b> Nombre y Firma	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ACTIVO FIJO  
CARGO DE BIENES INSTITUCIONALES  
ACTA N° \_\_\_\_\_

FORMULARIO N°3

En la Gerencia Administrativa Financiera de la municipalidad de San Martín, por medio del encargado del activo fijo, se realiza **Cargo** de Bienes Institucionales que a continuación de detalla.

N° de inventario	Bien	Marca	Modelo	Serie	Tipo	Color

Acta elaborada por: \_\_\_\_\_ Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IMPORTANTE**

- Todo servidor público que tenga bienes institucionales a su cargo para el desarrollo de sus funciones, será responsable del cuidado, buen uso, custodia y conservación, en caso de algún tipo de siniestro, su recuperación se hará tal y como lo establecen las Políticas y Procedimientos para la Administración y Control de Activo Fijo.
- Las actas de Cargo de Bienes Institucionales serán firmadas por lo Servidores Públicos y enviadas al área de Activo Fijo en un periodo de 3 días hábiles, contados a partida de la fecha de su emisión.

Asimismo firmamos los suscritos de ésta institución.

ENTREGA

RECIBE

Encargado  
de Activo  
Fijo,  
Nombre y  
Firma

Sello:

Nombre, Cargo  
de Servidor  
Público



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN  
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA / ACTIVO FIJO  
DESCARGO DE BIENES INSTITUCIONALES  
ACTA N° \_\_\_\_\_

FORMULARIO N°4

Gerencia Administrativa Financiera de la municipalidad de San Martín, por medio del encargado del activo fijo, se realiza **Descargo** de Bienes Institucionales que a continuación de detalla.

N° de inventario	Bien	Marca	Modelo	Serie	Tipo	Color

Acta elaborada por: \_\_\_\_\_ Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Asimismo firmamos los suscritos de ésta institución.

RECIBE

ENTREGA

Sello:

Encargado de  
Activo Fijo,

Nombre, Cargo  
de Servidor  
Público

Nombre y  
Firma

## X. GLOSARIO

Activos Institucionales:	<p>Son los Bienes de la Institución sean estos tangibles o intangibles, muebles e inmuebles; depreciables o no depreciables que son necesarios para el funcionamiento de la Entidad, los que no son de consumo inmediato sino que su utilidad es prolongada. Ejemplo: terrenos, edificios, vehículos, maquinaria y mobiliario de oficina.</p> <p>Son recursos de tipo permanente, que están destinados a ser usados de forma duradera o a largo plazo en las actividades de la Entidades y no se concibieron para su venta. De ahí que se les denomine también activos fijos, inmovilizado o activo no corriente.</p>
Bienes Inmuebles:	<p>Bienes denominados Bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente al terreno, tales como las parcelas, urbanizadas o no, casas, naves industriales, bienes que forman parte del terreno o el terreno mismo</p>
Bienes Muebles:	<p>Los que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad, excepto aquellos artículos que son administrados en el Almacén Institucional.</p>
Bienes Intangibles:	<p>Es un bien que no puede percibirse físicamente; por tanto, de naturaleza inmaterial, que posee la capacidad de generar beneficios económicos futuros; ejemplo derechos de patente, etc.</p>
Inventario:	<p>Es una relación detallada, ordenada y valorada de todos los Bienes o elementos que componen el patrimonio de una entidad o persona en un momento determinado, generalmente se hace la diferencia entre bienes mayores de US\$900.00 que se consideran depreciables y los bienes menores de ese valor hasta un valor de US\$100.00 que también son administrados por el área de Activo Fijo.</p>
Empleado público:	<p>Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidos en su cargo.</p>
Funcionario público:	<p>Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.</p>
Servidor Público:	<p>Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.</p>

- Propiedad intelectual:** Es una disciplina normativa, por la cual el Estado protege las creaciones intelectuales provenientes de un esfuerzo, trabajo o destreza humana y algunas de las actividades que tienen por objeto la divulgación de esas creaciones. Las que entre otras se pueden mencionar: invenciones, obras literarias, imágenes. Los titulares de derechos intelectuales pueden disponer libremente de sus Bienes, gozarlos y disponer de ellos sin más limitaciones que las establecidas por las leyes especiales y ninguna otra persona natural o jurídica podrán disponer o hacer uso legal de esa propiedad sin su autorización.
- Bien en desuso:** Bienes que por razones de obsolescencia, deterioro u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la Entidad.
- Bien en mal estado reparable:** Bienes que en virtud de su estado físico, se tenga que incurrir en costos adicionales para dejarlo funcional y que la Entidad no tiene la intención de incurrir en dichos costos, ya sea porque los costos superan el valor del bien, que el bien ya haya sido sustituido por otro más reciente, o que la necesidad institucional haya sido satisfecha por otro medio.
- Depreciación:** Método por el que se valora el costo que supone la pérdida de valor por uso de un bien que la Entidad posee, es la reducción o desgaste del valor de un bien o una propiedad debido al uso, paso del tiempo, obsolescencia. Generalmente el método contable más utilizado para depreciar es conocido como lineal o línea recta, consiste en calcular el tiempo de utilidad del bien, normalmente en años, después se calcula la cantidad mensual o anual en la que se deprecia y se hace el sumatorio de la depreciación acumulada.
- En las empresas del Estado, es el Ministerio de Hacienda, en su calidad de Rector de Contabilidad, que regula el método de Depreciación que se debe utilizar